

科目名		担当者氏名	授業形式	単位	開講時期
情報処理Ⅱ		中平 浩介	実習	1	(幼) 前期 (健) 後期
必修・選択	卒業要件	必修			
	資格要件	幼稚園教諭二種免許必修 栄養教諭二種免許必修 調理師免許必修			
学習目標	ICT(Information & communication Technology)社会の到来を受けて、情報処理技術の基礎を身に付けていることは、現代社会で活動していく上で必須の事柄である。そこで、この科目では、1年次に学習した内容を基に、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、インターネットについてより深く学び、実社会において役立つ知識と技術を習得する。				
授 業 計 画					
回	項 目	授 業 内 容			
1	パソコンとWindows (1)	エクスプローラの操作、フォルダ操作、ファイル操作			
2	パソコンとWindows (2)	コントロールパネル、アクセサリ			
3	ワープロソフト (1)	長文入力			
4	ワープロソフト (2)	通信文作成			
5	表計算ソフト (1)	関数、計算式			
6	表計算ソフト (2)	いろいろなグラフ			
7	プレゼンソフト (1)	レイアウト、デザインテンプレート、インスタントウィザード			
8	プレゼンソフト (2)	クリップアートの挿入、グラフの挿入、アニメーション			
9	Network (1)	学内 LAN、プロトコル、パケット、ビットとバイト			
10	Network (2)	MAC アドレス、IP アドレス			
11	ファイル・データ管理	差し込み印刷			
12	文書表現	表や図解の効果的な使用			
13	ビジュアル表現	構図、色彩、イラストの工夫			
14	プレゼンテーション (1)	テーマの確認と情報収集			
15	プレゼンテーション (2)	構想、下書き、リハーサル			
参 考 書	大石博雄「機能ごとに STEP UP! Office ソフトで作る文書ドリル全 5 5 題」noa 出版				
学習上の注意 (自己学習、学外学習など)	欠席、遅刻、忘れ物に注意。キーボード練習は授業外でも練習すること。				
評価の方法と時期	実技試験、レポート、出席数、授業態度を加味し総合評価する。				